
	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> FGCA-090
	<b>ESTUDIOS PREVIOS: REQUISITOS LEGALES Y FINANCIEROS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 02 <b>EMISIÓN:</b> 14/11/2019 <b>PÁGINA</b> 1 DE 12

Fecha:	21/4/2022
--------	-----------

<b>Área Solicitante:</b>	Proyecto: DESARROLLO Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO PARA LA INNOVACIÓN DE PRODUCTOS BIOCONTROLADORES EN QUESO COSTEÑO, PARA ATENDER LAS NECESIDADES DEL SECTOR, DERIVADAS DE LA EMERGENCIA ECONÓMICA Y SOCIAL CAUSADA POR EL COVID-19 EN EL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA CÓDIGO BPIN 2020000100697.	
<b>Responsable del área solicitante:</b>	OMAR PÉREZ SIERRA	
<b>Objeto:</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONAL DE ADMINISTRADOR DE EMPRESAS CON DIPLOMADO EN CONTRATACIÓN ESTATAL Y EN FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA TERRITORIAL COMO APOYO A LABORES ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS Y CONTABLES, NECESARIO PARA BUENA EJECUCIÓN DEL PROYECTO TITULADO: DESARROLLO Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO PARA LA INNOVACIÓN DE PRODUCTOS BIOCONTROLADORES EN QUESO COSTEÑO, PARA ATENDER LAS NECESIDADES DEL SECTOR, DERIVADAS DE LA EMERGENCIA ECONÓMICA Y SOCIAL CAUSADA POR EL COVID-19 EN EL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA CÓDIGO BPIN 2020000100697-SGR.	

INFORMACIÓN DE RUBRO					
No. de CDP o V.F.	Fecha de CDP o V.F.	Código de Rubro	Centro	Nombre Rubro	Valor
243	07/04/2022	32.23.50.2.4.5. 02.09.004.13	11312	DESARROLLO Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO PARA LA INNOVACIÓN DE PRODUCTOS BIOCONTROLADORES EN QUESO COSTEÑO, PARA ATENDER LAS NECESIDADES DEL SECTOR, DERIVADAS DE LA EMERGENCIA ECONÓMICA Y SOCIAL CAUSADA POR EL COVID-19 EN EL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA CÓDIGO BPIN 2020000100697-SGR	\$55.965.200

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR Y MODALIDAD DE SELECCIÓN</b>
<b>1.1</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR</b>

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> FGCA-090 <b>VERSIÓN:</b> 02 <b>EMISIÓN:</b> 14/11/2019 <b>PÁGINA</b> 2 DE 12
	<b>ESTUDIOS PREVIOS: REQUISITOS LEGALES Y FINANCIEROS</b>	

De conformidad con el objeto a contratar y lo dispuesto en la Ley 30 de 1992 y conforme al Título I del Capítulo IV del Acuerdo No. 111 del 7 de junio de 2017, el contrato resultado del proceso que aquí se adelanté se denominará: **“CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES”**

## 1.2 MODALIDAD DE SELECCIÓN.

La modalidad de selección pertinente para contratar: “PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONAL DE ADMINISTRADOR DE EMPRESAS CON DIPLOMADO EN CONTRATACIÓN ESTATAL Y EN FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA TERRITORIAL COMO APOYO A LABORES ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS Y CONTABLES, NECESARIO PARA BUENA EJECUCIÓN DEL PROYECTO TITULADO: DESARROLLO Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO PARA LA INNOVACIÓN DE PRODUCTOS BIOCONTROLADORES EN QUESO COSTEÑO, PARA ATENDER LAS NECESIDADES DEL SECTOR, DERIVADAS DE LA EMERGENCIA ECONÓMICA Y SOCIAL CAUSADA POR EL COVID-19 EN EL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA CÓDIGO BPIN 2020000100697-SGR”, corresponde a contratación Directa, no obstante por encontrarnos en Ley de Garantías se contempla lo preceptuado en el artículo 14 de la Resolución N° 4189 del 29 de diciembre de 2017, la cual se hará por convocatoria pública.


## 2. OBLIGACIONES

### 2.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

#### 2.1.1 Obligaciones Generales del contratista.

EL CONTRATISTA se obliga a realizar las siguientes actividades:

1. Apoyar la Supervisión del proyecto, realizando el seguimiento presupuestal y financiero, y cuando se considere necesario el administrativo y dentro del marco de ejecución del proyecto central, de acuerdo con lo establecido en el manual de supervisión e interventoría y demás lineamientos regulatorios de la Universidad; es decir, supervisar las actividades desarrolladas conducentes al buen desarrollo financiero del proyecto
2. Participar cuando se requiera en los Comités Técnicos que se adelanten al interior de la ejecución del Proyecto “DESARROLLO Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO PARA LA INNOVACIÓN DE PRODUCTOS BIOCONTROLADORES EN QUESO COSTEÑO, PARA ATENDER LAS NECESIDADES DEL SECTOR, DERIVADAS DE LA EMERGENCIA ECONÓMICA Y SOCIAL CAUSADA POR EL COVID-19 EN EL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA” REGISTRADO EN EL ACUERDO DEL OCAD CON CÓDIGO BPIN 2020000100697-SGR, derivado de la supervisión establecida en el mismo.
3. Apoyar a la supervisión en la consolidación de los informes presupuestales y financieros a reportar a la Universidad de Córdoba, en el marco de ejecución del Proyecto principal.
4. Apoyar a la supervisión a la administración en la verificación de registros presupuestales y financieros entregados, velando por el cumplimiento del flujo de inversión del contrato, efectuando controles periódicos de las actividades programadas, así mismo recomendar los ajustes a los que haya lugar.
5. Adelantar el acompañamiento a la supervisión de las actas de entrega del rubro destinado a equipos y software señalados en la ejecución de contratos establecidos por la Universidad de Córdoba.
6. Si a ello hubiere lugar, coordinar y desarrollar las sesiones de trabajo con los colaboradores del CONTRATANTE seleccionados para estos fines, así mismo acordar la aplicación de correctivos para subsanar los inconvenientes en forma oportuna incluido el estudio las sugerencias, consultas, reclamos

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> FGCA-090 <b>VERSIÓN:</b> 02 <b>EMISIÓN:</b> 14/11/2019 <b>PÁGINA</b> 3 DE 12
	<b>ESTUDIOS PREVIOS: REQUISITOS LEGALES Y FINANCIEROS</b>	

y otros, presentadas por el contratista, particulares o autoridades competentes y emitir concepto recomendado a la Universidad de Córdoba, respetando en todos sus lineamientos, horarios y locaciones.

7. Administrar, Mantener actualizado, socializar e informar toda documentación, comunicado o decisión que sea allegada al correo que le sea asignado, así como las comunicaciones que sean radicadas.

8. Apoyar a la supervisión a la administración en el seguimiento al cumplimiento de los requisitos exigidos por la Universidad para la entrega del anticipo o pago anticipado pactado y constatar la correcta inversión del anticipo verificando que se lleve a cabo la amortización del anticipo en las cuentas presentadas por el Contratista en cada uno de los contratos realizados.

9. Presentar un informe de gestión, con corte mensual, haciendo relación de las actividades desarrolladas, de conformidad con las obligaciones anteriormente descritas, informe que debe ser presentado al supervisor dentro de los 5 primeros días de cada mes, con todos los soportes correspondientes.

10. Apoyar a la supervisión a la administración del proyecto en la elaboración del Acta de liquidación del o los contratos velando por el debido proceso documental del mismo de acuerdo a los lineamientos de la Universidad.

11. Presentar un informe detallado de la labor contratada al supervisor en cada cuenta de cobro, en caso de que la forma de pago sea mensualizada, y/o cuando el supervisor y/o la Universidad lo requiera.

12. Cumplir con los plazos pactados para la ejecución del presente contrato.

13. Presentar factura y/o cuenta de cobro según fuere el caso, aportando el pago respectivo al sistema general de seguridad social y/o los salarios y prestaciones sociales del personal que se emplee, propio o de subcontratistas, quedando bajo su responsabilidad el cumplimiento de todas las obligaciones laborales, incluida la afiliación a la seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales, al igual que el pago de los aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar-ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA, cuando a ello haya lugar y realizar oportunamente los pagos.

14. Comunicar oportunamente al SUPERVISOR las circunstancias surgidas en el desarrollo del contrato que puedan afectar el objeto del mismo, su oportuno cumplimiento, cualquiera sea su causa u origen, y sugerir a través de aquellas posibles soluciones, so pena de constituir causal de terminación por incumplimiento.


15. Las demás que por escrito le asigne el Supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual; dadas para tal fin por la entidad, de las cuales se dejara evidencia del cumplimiento en el informe de interventoría y/o supervisión en el presente numeral.

#### **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:**

**a.** Cuando se trate de persona natural:

1. cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad y salud en el trabajo definidas por el contratante y establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo conforme el Decreto 1072 de 2015 y demás normas legales aplicables al objeto del contrato,

2. Cumplir con las normas sanitarias vigentes y con los protocolos implementados para la prevención del COVID-19, y demás normatividad aplicable vigente,

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> FGCA-090 <b>VERSIÓN:</b> 02 <b>EMISIÓN:</b> 14/11/2019 <b>PÁGINA</b> 4 DE 12
	<b>ESTUDIOS PREVIOS: REQUISITOS LEGALES Y FINANCIEROS</b>	

3. Cumplir con el pago de seguridad social integral del período correspondiente.

**b.** Cuando se trate de persona jurídica dejar lo siguiente;

1. Cumplir con el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y los estándares mínimos del SGSST según el número de trabajadores y el nivel de riesgos según la normatividad aplicable vigente y demás normas aplicables al objeto del contrato.
2. Cumplir con las normas sanitarias vigentes y con los protocolos implementados para la prevención del COVID-19, y demás normatividad aplicable vigente.

#### **GESTIÓN DE RIESGOS LABORALES:**

“De conformidad con lo indicado en la Ley 100 de 1993, la Ley 1562 de 2012, el CONTRATISTA se afiliará al Sistema General de Riesgos Laborales a sus costas, para lo cual, una vez suscrito el contrato, procederá a diligenciar el documento equivalente, el cual se entiende como manifestación de afiliación para amparar las actividades relacionadas con el objeto contractual.

#### **GESTIÓN AMBIENTAL:**

El contratista debe cumplir con la normatividad legal vigente relacionada con la gestión ambiental;


1. Cumplir con las políticas, lineamientos, procesos, entre otros establecidos por La UNIVERSIDAD,
2. Gestionar adecuadamente los residuos sólidos producto de su actividad, disponer los residuos en el lugar asignado,
3. Optimizar el uso de la energía y el agua,
4. Evitar el uso de plásticos de un solo uso.
5. Hacer uso eficiente del papel y la impresora,
6. Asistir a las jornadas de capacitación que requiera la Universidad,
7. Manejar químicos de forma segura.

#### **INDUCCIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y GESTIÓN AMBIENTAL:**

El contratista antes de iniciar la ejecución del contrato, debe realizar la inducción en seguridad y salud en el trabajo y de gestión ambiental con la lectura del “Manual de Inducción a Contratistas” que se encuentra publicado en la página Web de la Universidad en el link de Contratación y la realización del “Examen de Inducción a Contratistas de Prestación de Servicios”, accediendo al respectivo formulario que se encuentra publicado en este sitio web, de lo cual debe presentar al supervisor el resultado aprobatorio del examen (se aprueba una vez supere los 70 puntos), anexo a la documentación de la primera cuenta de cobro del contrato.

#### **2.1.2 Obligaciones Específicas del contratista.**

1. Apoyar en la construcción del informe técnico y administrativo en lo referente al avance físico y financiero del proyecto.

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> FGCA-090 <b>VERSIÓN:</b> 02 <b>EMISIÓN:</b> 14/11/2019 <b>PÁGINA</b> 5 DE 12
	<b>ESTUDIOS PREVIOS: REQUISITOS LEGALES Y FINANCIEROS</b>	

2. Verificar el cumplimiento de los requisitos de los procesos de compra de equipos y materiales según lo establecido en el presupuesto del proyecto.
3. Revisión mensual de las cuentas de cobro del personal contratado acorde a los requisitos establecidos en el contrato.
4. Apoyar el seguimiento a la ejecución financiera de todos los contratos derivados de la ejecución del proyecto.
5. Apoyar la elaboración y flujo de información, documentación y demás registros que sean requeridos por la administración del proyecto, el equipo técnico, u otra autoridad.
6. Verificar la correcta liquidación y pago mensual de la seguridad social del personal contratado.
7. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del proyecto las requieran.
8. Informar al supervisor sobre los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de los objetos contractual.
9. Cumplir a cabalidad con el objeto contractual, de acuerdo con los parámetros suministrados del contrato.
10. Mantener en reserva la información que se le suministre para el cumplimiento del objeto contractual.
11. Desempeñar las demás actividades inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual y que le sean asignadas.

## **2.2 OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD**


### **2.2.1 Obligaciones Generales de la Universidad**

1. Suministrar la información que previamente requiera EL CONTRATISTA en relación con el objeto del presente contrato.
2. Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
3. Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato.
4. Adelantar las gestiones necesarias para hacer efectiva la garantía constituida por el contratista si a ello hubiere lugar.
5. Requerir al contratista para que adopte las medidas pertinentes cuando surjan faltas en el cumplimiento del contrato.
6. Pagar cumplidamente los honorarios al contratista por los servicios prestados.
7. Suministrar la información institucional requerida para el cabal cumplimiento de las obligaciones del contratista.
8. Velar por el cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo; uso de los EPP necesarios en la ejecución del objeto contractual, y demás requerimientos establecidos en la normatividad legal aplicable.
9. Hacer cumplir las normas sanitarias vigentes.
10. Verificar que los contratistas y/o personal a su cargo, cumplan con los protocolos implementados para la prevención del COVID-19.

### **2.2.2 Obligaciones Específicas de la Universidad**

“No Aplica”.

## **3. FORMA DE PAGO**

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> FGCA-090 <b>VERSIÓN:</b> 02 <b>EMISIÓN:</b> 14/11/2019 <b>PÁGINA</b> 6 DE 12
	<b>ESTUDIOS PREVIOS: REQUISITOS LEGALES Y FINANCIEROS</b>	

El valor del contrato a suscribir se pagará de la siguiente manera: mediante veinte (20) mensualidades vencidas por valor de **DOS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS SESENTA PESOS MCTE (\$2.798.260)**.

Para cada pago es necesario que el contratista presente la respectiva cuenta de cobro o factura, informe de ejecución de la e informe del Supervisor designado por LA UNIVERSIDAD. Para el trámite de pago de este contrato el CONTRATISTA, debe presentar la factura con el lleno de los requisitos de la DIAN y certificado del pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, acta de recibo a satisfacción.

**VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** CINCUENTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS PESOS MCTE (\$55.965.200)

**VALOR MENSUAL DEL CONTRATO:** DOS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS SESENTA PESOS MCTE (\$2.798.260)

#### 4. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

El contratista deberá constituir a favor del La Universidad Garantía Única de que tratan el artículo 58 del Acuerdo No. 111 del 7 de junio de 2017, considerando el objeto a contratar, las obligaciones contractuales y el valor del contrato, dicha garantía deberá constituirse con los siguientes amparos:

- a) Cumplimiento:** En cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, por el Plazo del contrato y seis (6) meses más
- b) Calidad del servicio:** En cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, por el Plazo del contrato y seis (6) meses más

#### 5. REQUISITOS PARA LA VERIFICACIÓN DE LA CAPACIDAD JURÍDICA

##### 5.1 INVITACIÓN PÚBLICA


- Los requisitos jurídicos que se exigirán en el presente estudio previo y en el formato FGCA-077 Estudios previos, como requisito de verificación (Cumple / No Cumple) son aquellos necesarios para determinar que el proponente o el miembro del consorcio o unión temporal no se encuentre incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad, prohibición o conflicto de interés y adicionalmente que cuente con la capacidad e idoneidad jurídica necesaria para celebrar y ejecutar el contrato que surja como consecuencia del mismo.

##### 1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La carta de presentación de la propuesta tiene como finalidad que el proponente exprese de manera clara e inequívoca que conoce los términos de la convocatoria, que acepta sus condiciones y que cumple con los requisitos y exigencias del ordenamiento jurídico.

La propuesta deberá estar acompañada de la Carta de Presentación, debidamente firmada por el OFERENTE si es persona natural o por el representante legal si es persona jurídica, y en tratándose de Consorcio o Unión Temporal, por el Representante designado.



	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> FGCA-090 <b>VERSIÓN:</b> 02 <b>EMISIÓN:</b> 14/11/2019 <b>PÁGINA</b> 7 DE 12
	<b>ESTUDIOS PREVIOS: REQUISITOS LEGALES Y FINANCIEROS</b>	

Con la suscripción de la carta de presentación, el OFERENTE deberá manifestar no estar incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad prevista en la Constitución Política, en la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulan esta materia, y que tampoco se encuentra en ninguno de los eventos de prohibiciones para contratar, la cual deberá ser diligenciada según el formato “Anexo 1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA”.

**El proponente o el representante legal del proponente deben adjuntar copia de la cédula de ciudadanía.**

## **2. CEDULA DE CIUDADANIA O DE EXTRANJERIA DEL CONTRATISTA**

El oferente o el representante legal de la sociedad proponente deberán presentar la fotocopia del documento de identidad.

## **3. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL**


Cuando el OFERENTE, o alguno de los integrantes del Consorcio o unión Temporal, sea una persona jurídica, cada uno deberá comprobar su existencia y representación legal mediante Certificado vigente, expedido por la Cámara de Comercio, donde conste su razón social y representación legal, además de lo siguiente:

En el certificado se verificará la siguiente información:

- a) Que su objeto social esté relacionado directamente con el objeto de la presente invitación, en actividades que le permita la ejecución del objeto.
- b) Si existieren limitaciones en las facultades del representante legal para contratar y comprometer a la sociedad, deberá acreditar mediante copia del acta expedida como lo determina el Código de Comercio, que ha sido facultado por el órgano social que se requiera conforme sus estatutos, para presentar la propuesta y firmar el respectivo contrato hasta por el valor total del mismo
- c) Que esté contemplado el nombramiento del revisor fiscal, si está obligado a tenerlo.
- d) La persona jurídica debe haberse constituido legalmente por lo menos de tres (3) años antes, contado desde la fecha de publicación de la presente invitación, salvo que sea una S.A.S, tal como lo indican las normas vigentes
- e) La duración de la sociedad no será inferior al plazo del contrato y cinco (5) años más contados a partir de la fecha de apertura de la presente invitación.
- f) Fecha de expedición no mayor a treinta (30) días, anteriores a la fecha de cierre del plazo de la presente invitación.

Los miembros de los Consorcios o Uniones Temporales, deberán presentar cada uno el documento que acredite su existencia y representación legal en los términos de este numeral.

Serán causales de rechazo de la PROPUESTA, aplicables a este numeral:

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> FGCA-090 <b>VERSIÓN:</b> 02 <b>EMISIÓN:</b> 14/11/2019 <b>PÁGINA</b> 8 DE 12
	<b>ESTUDIOS PREVIOS: REQUISITOS LEGALES Y FINANCIEROS</b>	

- La omisión por parte del OFERENTE o de alguno de los miembros de Uniones Temporales o Consorcios, de la presentación de los documentos expresamente exigidos en el presente numeral, sin perjuicio que los demás miembros lo hubieren presentado.

#### **4. HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

El Oferente deberá diligenciar y firmar el FORMATO ÚNICO DE HOJA PARA PERSONA JURÍDICA y/o PERSONA NATURAL. Tratándose de oferentes que participen en calidad de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes deberá diligenciar y firmar el formato de hoja de vida.

Este documento podrá ser subsanado.

#### **5. CERTIFICADO DE PAGO SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES**

Los OFERENTES si es persona natural presentar la constancia de afiliación al sistema de seguridad social (Salud y Pensión) con fecha no superior a un mes anterior al cierre del proceso.

Si es persona jurídica, deberán presentar el certificado expedido por el revisor fiscal (Si está obligado a tenerlo) o por el representante legal en caso contrario, en que conste que se encuentra a paz y salvo por concepto de pago de aportes a salud, pensiones, riesgos profesionales, SENA, ICBF y cajas de compensación familiar, de acuerdo a lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, modificado por la Ley 828 de 2003.

Las personas jurídicas integrantes de un Consorcio o Unión Temporal deben presentar individualmente el certificado sobre el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales.

El Revisor fiscal debe presentar fotocopia de la Cedula de Ciudadanía, fotocopia de la Tarjeta profesional, Certificado de antecedentes de la junta central de contadores vigente.


Este documento podrá ser subsanado.

#### **6. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO - RUT**

El OFERENTE deberá presentar el respectivo Certificado Único Tributario (RUT) ACTUALIZADO, según la normatividad vigente expedido por el ente legal, donde conste si se encuentra en representación de una persona jurídica o natural debidamente registrada, y que su actividad económica corresponde a la del objeto a contratar.

En caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de los miembros deberá presentar este documento. Quienes se comprometen, en caso de ser seleccionada su propuesta, a inscribirse en el RUT con el fin de obtener el NIT.



	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> FGCA-090 <b>VERSIÓN:</b> 02 <b>EMISIÓN:</b> 14/11/2019 <b>PÁGINA</b> 9 DE 12
	<b>ESTUDIOS PREVIOS: REQUISITOS LEGALES Y FINANCIEROS</b>	

Este documento podrá ser subsanado.

## **7. CERTIFICACIÓN DE NO ESTAR INCLUIDO EN EL BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES.**

El oferente o el representante legal de la sociedad proponente deberá presentar la certificación que expide la Contraloría General de la República, vigente a la fecha de cierre del presente proceso, donde se acredite que NO está incluido en el Boletín de responsables fiscales expedida por la misma. De no presentarse esta certificación La Universidad verificará si el proponente está relacionado en el Boletín de Responsables, de encontrarse reportado la oferta será evaluada como NO CUMPLE.

## **8. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS.**

El oferente o el representante legal de la sociedad proponente deberán presentar la certificación que expide la Procuraduría General de la Nación, vigente a la fecha de cierre del presente concurso, donde se acredite que NO tiene antecedentes disciplinarios, expedida por la misma. De no presentarse esta certificación la Universidad lo verificará y de encontrarse reportado la oferta será evaluada como NO CUMPLE

## **9. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES**

El oferente o el representante legal de la sociedad proponente deberán presentar la certificación que expide la Policía Nacional, vigente a la fecha de cierre de la presente invitación, donde se acredite que NO tiene antecedentes judiciales, expedida por la misma. De no presentarse esta certificación la Universidad lo verificará en la página web de la entidad; de encontrarse reportado la oferta será evaluada como NO CUMPLE.

## **10. CERTIFICADO SISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS**


Con el fin de acreditar la no inclusión en el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC, la Universidad de Córdoba verificará el certificado que acredita que el proponente persona natural, o el representante legal de la persona jurídica y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio o una unión temporal, no se encuentre(n) reportado(s) por el no pago de las multas contenidas en la Ley 1801 de 2016 – Código Nacional de Policía y Convivencia.

## **11. EXAMEN OCUPACIONAL**

El oferente deberá anexar copia del Examen de salud ocupacional, con fecha no superior a dos (2) años anteriores al cierre del proceso.

El certificado de aptitud expedido por el médico debe contener la siguiente información:

- Datos completos del médico, de la IPS o de la EPS, con la fecha de expedición
- Concepto de aptitud médica ocupacional del contratista, que puede ser: Apto, No Apto o Apto con recomendaciones o restricciones

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> FGCA-090 <b>VERSIÓN:</b> 02 <b>EMISIÓN:</b> 14/11/2019 <b>PÁGINA</b> 10 DE 12
	<b>ESTUDIOS PREVIOS: REQUISITOS LEGALES Y FINANCIEROS</b>	

- Nombre y firma del médico, sello, número de registro médico y de la licencia en salud ocupacional

## 12. DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA


El oferente deberá anexar copia del FORMATO UNICO DE DECLARACION DE BIENES Y RENTAS diligenciado, con fecha no superior a un (1) mes anterior al cierre del proceso.

## 6. REQUISITOS PARA LA VERIFICACION DE LA CAPACIDAD FINANCIERA.

Por el tipo de contrato, no aplica estos requisitos.

Responsable División de Contratación		
Cargo	Nombre	Firma
JEFE DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN	ESTELA BARCO JARAVA	

Proyectó: Jairo Durante - Abogado contratista

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> FGCA-090 <b>VERSIÓN:</b> 02 <b>EMISIÓN:</b> 14/11/2019 <b>PÁGINA</b> 11 DE 12
	<b>ESTUDIOS PREVIOS: REQUISITOS LEGALES Y FINANCIEROS</b>	

**ANEXO 1 -  
MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN**

Montería, mes día de xxxx

Señores  
**UNIVERSIDAD DE CORDOBA**  
**Aten. Oficina de Contratación**  
Ciudad

Ref. Invitación Pública N° UCxxx-2022


El suscrito ----- identificado con la cédula de ciudadanía N°----- expedida en----- actuando en nombre ----- y /o en calidad de Representante Legal de la Compañía ----- domiciliada en -----, me permito presentar propuesta para la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONAL DE ADMINISTRADOR DE EMPRESAS CON DIPLOMADO EN CONTRATACIÓN ESTATAL Y EN FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA TERRITORIAL COMO APOYO A LABORES ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS Y CONTABLES, NECESARIO PARA BUENA EJECUCIÓN DEL PROYECTO TITULADO: DESARROLLO Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO PARA LA INNOVACIÓN DE PRODUCTOS BIOCONTROLADORES EN QUESO COSTEÑO, PARA ATENDER LAS NECESIDADES DEL SECTOR, DERIVADAS DE LA EMERGENCIA ECONÓMICA Y SOCIAL CAUSADA POR EL COVID-19 EN EL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA CÓDIGO BPIN 2020000100697-SGR”.

Los términos de esta propuesta han sido formulados con base en las especificaciones contenidas en los estudios previos. Declaro aceptar y haber entendido en toda su extensión sus alcances y significado.

El suscrito declara:

- 1.- Bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del presente documento, que en el evento de resultar adjudicatario de esta contratación, cumpliré con todo lo ofrecido en dicha propuesta
- 2.- Que ninguna Persona Natural o Jurídica diferente del proponente tiene interés en la propuesta que presento ni en el contrato que pudiera celebrarse y que en consecuencia, sólo comprometo al abajo firmante.
- 3.- Que se han examinado cuidadosamente los estudios previos e invitación correspondientes y se ha enterado perfectamente del significado de todo lo que en éste se expresa, se acepta su contenido y en caso que nos fuera adjudicado el contrato, nos obligamos a cumplir con todos los términos y condiciones que en él se estipulan.
- 4.- Que no estamos incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la Ley 1150 del 2007 y 80 de 1993, ni en ninguno de los eventos de prohibición especiales para contratar.
- 5.- Que ejecutare el contrato de acuerdo con los precios relacionados en la propuesta.

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> FGCA-090 <b>VERSIÓN:</b> 02 <b>EMISIÓN:</b> 14/11/2019 <b>PÁGINA</b> 12 DE 12
	<b>ESTUDIOS PREVIOS: REQUISITOS LEGALES Y FINANCIEROS</b>	

6.- El Valor Total de la propuesta es de ----- (\$ ), incluidos todos los costos directos e indirectos; los precios de nuestra propuesta económica, constituyen la remuneración total que debemos recibir por PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONAL DE ADMINISTRADOR DE EMPRESAS CON DIPLOMADO EN CONTRATACIÓN ESTATAL Y EN FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA TERRITORIAL COMO APOYO A LABORES ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS Y CONTABLES, NECESARIO PARA BUENA EJECUCIÓN DEL PROYECTO TITULADO: DESARROLLO Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO PARA LA INNOVACIÓN DE PRODUCTOS BIOCONTROLADORES EN QUESO COSTEÑO, PARA ATENDER LAS NECESIDADES DEL SECTOR, DERIVADAS DE LA EMERGENCIA ECONÓMICA Y SOCIAL CAUSADA POR EL COVID-19 EN EL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA CÓDIGO BPIN 2020000100697-SGR”.

7.- En caso de que se nos adjudique el contrato, nos comprometemos a cumplir con las especificaciones.

8.- El anterior plazo ofertado que sometemos a consideración tiene una validez de noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre de la CONTRATACIÓN.

9.- En caso de que se nos adjudique el contrato, nos comprometemos a suscribir el correspondiente contrato y a otorgar todas las garantías solicitadas en los montos y vigencias indicadas.

10.- En el evento de resultar favorecido en la adjudicación, nos obligamos a aceptar la SUPERVISIÓN designada por la UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA.

11.- La propuesta sólo compromete a la firma que represento.

12.- La presente propuesta consta de \_\_\_\_\_ ( ) folios debidamente numerados y se presenta en dos cuadernillos separados.

13.- Aceptamos que la presente propuesta no compromete a la UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA.

14.- Aceptamos y conocemos la forma de pago señalada en las condiciones mínimas.

Para todos los efectos informo a ustedes que toda la correspondencia relacionada con esta Contratación la recibiremos en:

NOMBRE PROPONENTE \_\_\_\_\_  
CC N° \_\_\_\_\_  
Dirección electrónica \_\_\_\_\_  
Dirección de correo \_\_\_\_\_  
Celular \_\_\_\_\_  
Ciudad \_\_\_\_\_

(Firma del proponente o de su Representante Legal)